



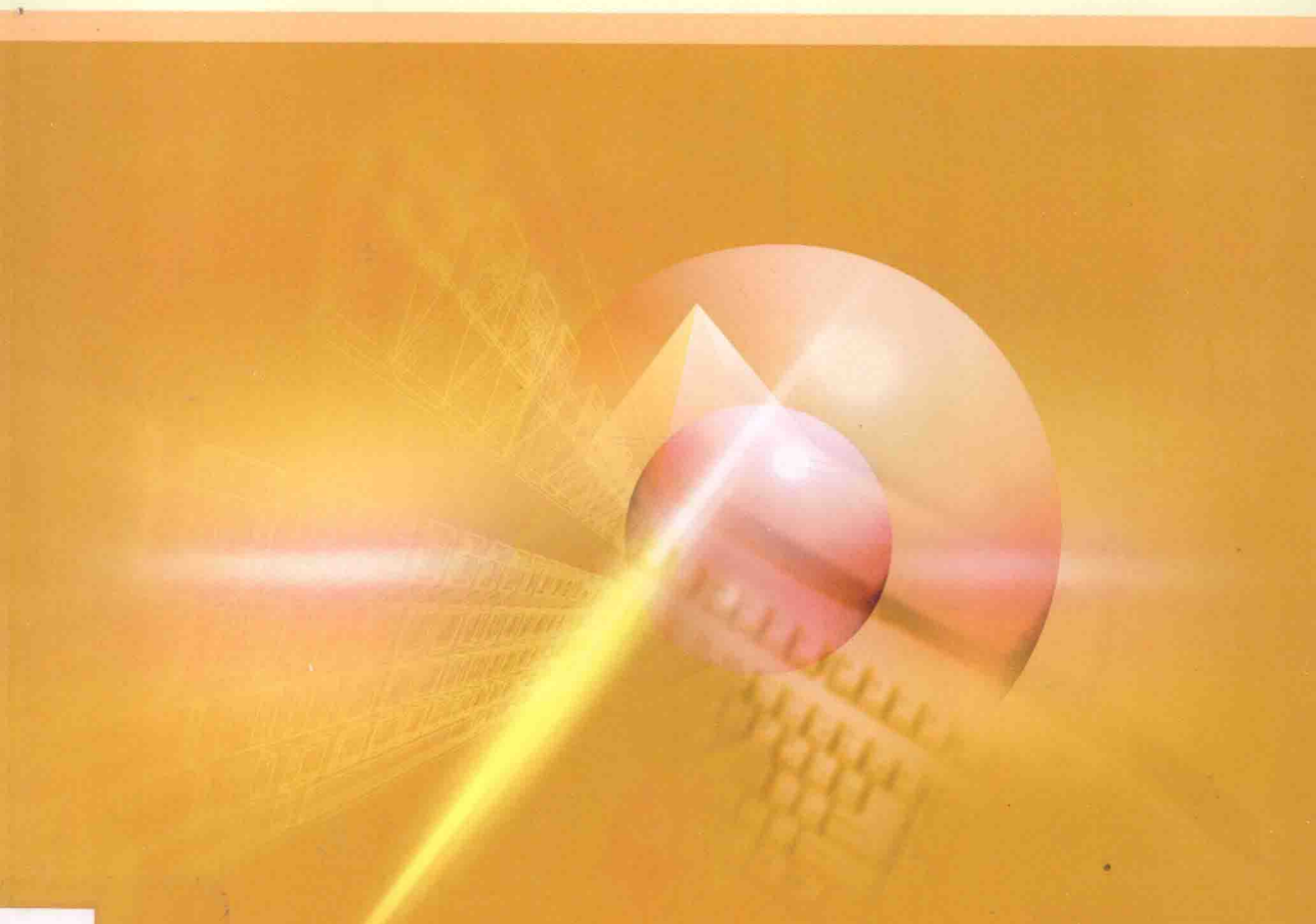
高等教育“十二五”规划教材

大学计算机实践操作

(Windows 7+Office 2010)

主编 乔淑云 赵 武

主审 孙 进



中国矿业大学出版社

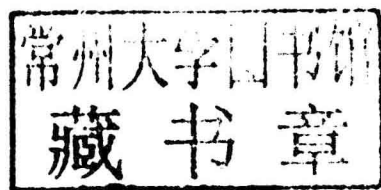
China University of Mining and Technology Press

高等教育“十二五”规划教材

大学计算机实践操作

(Windows 7+Office 2010)

主 编 乔淑云 赵 武
主 审 孙 进



中国矿业大学出版社

内容提要

《大学计算机实践操作(Windows 7+Office 2010)》与主教材《大学计算机》既相互关联,又各自独立,为非计算机专业学生上机操作提供全面有效的指导。

全书共分7章,主要内容包括:Windows 7 操作、组装计算机、Word 2010 文字处理、Excel 2010 电子表格、PowerPoint 2010 演示文稿、因特网应用和 Access 2010 数据库。每章由实践操作、实践项目和实践作业三部分组成,另外设置阅读知识和技能展现两个栏目,让学生参与“作品展示→答辩评价→筛选精品”的整个过程,激发学习兴趣,培养思维能力和实践创新能力。

本书结构严谨、层次清晰、内容新颖、图文并茂,强调“在做中学”,为后续课程的学习奠定基础。本书可作为高校“大学计算机”课程的实验教材,还可作为计算机技术培训用书和计算机爱好者的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机实践操作:Windows 7+Office 2010/乔淑云,
赵武主编. — 徐州:中国矿业大学出版社,2013.8
ISBN 978 - 7 - 5646 - 1896 - 4

I. ①大… II. ①乔… ②赵… III. ①电子计算机—高等
学校—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 115769 号

书 名 大学计算机实践操作(Windows 7+Office 2010)
主 编 乔淑云 赵 武
责任编辑 褚建萍
出版发行 中国矿业大学出版社有限责任公司
(江苏省徐州市解放南路 邮编 221008)
营销热线 (0516)83885307 83884995
出版服务 (0516)83885767 83884920
网 址 <http://www.cumtp.com> E-mail: cumtpvip@cumtp.com
印 刷 徐州中矿大印发科技有限公司
开 本 787×1092 1/16 印张 19.75 字数 493 千字
版次印次 2013 年 8 月第 1 版 2013 年 8 月第 1 次印刷
定 价 33.00 元

(图书出现印装质量问题,本社负责调换)

前 言

随着数字化社会的悄然到来,计算机已深入到工作、学习、生活的方方面面。本书面向高校非计算机专业学生介绍计算机实践操作知识,内容新颖、循序渐进、图文并茂、易教易学、实用性强。

全书共分7章,主要包括:Windows 7 操作、组装计算机、Word 2010 文字处理、Excel 2010 电子表格、PowerPoint 2010 演示文稿、因特网应用和 Access 2010 数据库。每章由实践操作、实践项目和实践作业三部分组成,另外设置阅读知识和技能展现两个栏目。实践操作将理论知识与实践技能融会贯通,强调“在做中学”;阅读知识提供自学材料和学习网站,引导学生查阅相关的资料,阅读大量文献,培养自主学习能力;实践项目内容新颖、涉及面广、贴近实际;技能展现引导学生实际调研获取第一手资料、加工整理,形成调研报告或小论文;实践作业拓展和巩固所学知识,提交到课程辅导网站,学生参与“作品展示→答辩评价→筛选精品”的整个过程,激发学习兴趣,培养创新意识、思维能力和实践能力。

本书是教育部高等学校计算机基础课程教学指导委员会批准的大学计算机课程改革22个项目之一“理工类高校以计算思维为导向的大学计算机系列课程改革及实践”、徐州工程学院课程改革课题“计算机公共课程教学改革与建设”阶段性成果。

本书由徐州工程学院乔淑云和江苏建筑职业技术学院赵武共同任主编,乔淑云提出总体框架和编写思路,赵武负责统稿和校对,徐州工程学院郝心耀、黄小林、申坤参加编写。徐州工程学院教务处处长孙进教授任主审。具体分工如下:乔淑云编写第1、7章,郝心耀编写第2章,赵武和申坤共同编写第3章,乔淑云和郝心耀共同编写第4章,黄小林编写第5章,赵武编写第6章。在编写和出版的过程中,得到了徐州工程学院信电学院和中国矿业大学出版社的支持,还参阅和引用了参考文献作者的部分研究成果,在此表示衷心感谢!

本书可作为高校“大学计算机”课程的实验教材,还可作为计算机技术培训用书和计算机爱好者的参考书。

“大学计算机”课程是一门发展中的课程,《大学计算机实践操作》中的内容难免有不完善之处,恳请同行及读者批评指正。作者 E-mail: qsy@xzit.edu.cn。

编 者

2013年6月

目 录

第 1 章 Windows 7 操作	1
1.1 实践操作	1
1.1.1 Windows 7 简介	1
1.1.2 文件管理	10
1.1.3 资源管理器	15
1.1.4 库	15
1.1.5 任务管理器	16
1.1.6 控制面板	17
1.1.7 注册表	27
1.1.8 附件及系统工具	31
阅读知识:Windows 7 使用触摸屏的方法	35
1.2 实践项目	36
1.2.1 Windows 7 基本操作	36
1.2.2 自己动手安装 Windows 7	38
技能展现:更新操作系统	40
1.3 实践作业	41
第 2 章 组装计算机	44
2.1 实践操作	44
2.1.1 硬件组装	44
2.1.2 装机步骤	45
2.1.3 应用软件安装	53
2.1.4 Office 办公软件	56
阅读知识:软件下载与解压常见问题	59
2.2 实践项目	60
2.2.1 DIY 计算机	60
2.2.2 自己动手安装 Office 2010	67
技能展现:购买第一台 PC	69
2.3 实践作业	70
第 3 章 Word 2010 文字处理	72
3.1 实践操作	72
3.1.1 Word 2010 启动和退出	72

3.1.2	Word 2010 窗口组成	73
3.1.3	文档建立与编辑	79
3.1.4	图文混排	97
3.1.5	插入表格	106
3.1.6	样式和目录	116
3.1.7	排版与打印	119
	阅读知识:Word 的发展	136
3.2	实践项目	137
3.2.1	Word 2010 基本操作__制作模拟试卷	137
3.2.2	Word 2010 综合操作__长文档编辑与排版	139
	技能展现:宏使工作更轻松	141
3.3	实践作业	142
第 4 章	Excel 2010 电子表格	145
4.1	实践操作	145
4.1.1	Excel 2010 工作界面	145
4.1.2	工作表编辑与格式设置	148
4.1.3	公式与函数	164
4.1.4	数据管理与分析	169
4.1.5	Excel 图表	176
4.1.6	工作表的排版	180
4.1.7	工作表的打印	183
	阅读知识:日常工作生活中的电子表格	184
4.2	实践项目	185
4.2.1	Excel 基本操作__成绩表	185
4.2.2	Excel 综合操作__工资表	188
	技能展现:使用 Excel 2010 典型技巧	189
4.3	实践作业	190
第 5 章	PowerPoint 2010 演示文稿	193
5.1	实践操作	193
5.1.1	制作演示文稿基本流程	193
5.1.2	PowerPoint 2010 窗口组成	194
5.1.3	PowerPoint 2010 视图模式	196
5.1.4	演示文稿基本操作	198
5.1.5	幻灯片设计	202
5.1.6	美化演示文稿	213
5.1.7	放映演示文稿	216
5.1.8	打包与保存到 Web	219
5.1.9	打印演示文稿	221

阅读知识:Microsoft PowerPoint 2010 新增亮点	221
5.2 实践项目	222
5.2.1 PowerPoint 基本操作__旅游景点展示	222
5.2.2 PowerPoint 综合操作__我的大学简介	224
技能展现:PPT 制作技巧	224
5.3 实践作业	225
第 6 章 因特网应用	228
6.1 实践操作	228
6.1.1 IE 基本操作	228
6.1.2 信息浏览	231
6.1.3 搜索引擎	233
6.1.4 电子商务	239
6.1.5 微博与即时通讯	244
6.1.6 信息保存与下载	247
6.1.7 自定义 IE	248
6.1.8 收发电子邮件	250
阅读知识:网购陷阱	257
6.2 实践项目	259
6.2.1 IE 操作	259
6.2.2 使用 Outlook 收发电子邮件	260
技能展现:远程办公	260
6.3 实践作业	262
第 7 章 Access 2010 数据库	265
7.1 实践操作	265
7.1.1 Access 2010 功能与特点	265
7.1.2 Access 2010 工作界面	266
7.1.3 数据库	268
7.1.4 数据表	272
7.1.5 查询	284
7.1.6 窗体	291
7.1.7 报表	295
阅读知识:数据库技术	299
7.2 实践项目	300
7.2.1 Access 基本操作__创建数据库和数据表	300
7.2.2 Access 综合操作__创建查询	302
技能展现:数据备份	302
7.3 实践作业	303
参考文献	306

第 1 章

Windows 7 操作

操作系统是计算机必须安装的系统软件,是控制和管理计算机中所有软硬件资源的一组程序。目前使用广泛的是 Windows 操作系统,本章介绍 Windows 7 的基本操作过程。

[说明] 为了简化,本书的菜单操作以符号“→”表示下一级菜单。例如,进入 Word 2010 主界面的操作过程可以表示为:单击“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Word 2010”。

1.1 实践操作

1.1.1 Windows 7 简介

1. Windows 的发展

Windows 操作系统是 Microsoft 公司开发的具有图形化界面的操作系统,与早期的 MS-DOS 相比,具有方便的操作方式和强大的资源管理功能,得到推广,而 MS-DOS 逐渐退出历史舞台。自 1983 年 11 月 Microsoft 公司宣告 Windows 诞生以来,Windows 不断推陈出新,以生动、形象、简便直观的操作方式吸引众多的用户,Windows 操作系统的发展情况如表 1-1 所示。

表 1-1 Windows 操作系统的发展

早期版本	For DOS	1985 年 Windows 1.0	1987 年 Windows 2.0	1988 年 Windows 2.1
		1990 年 Windows 3.0	1992 年 Windows 3.1	1994 年 Windows 3.2
	Win 9x	1995 年 Windows 95	1998 年 Windows 98	1999 年 Windows 98 SE
NT 系列	早期版本	1993 年 Windows NT 3.1	1994 年 Windows NT 3.5	1995 年 Windows NT 3.51
		1996 年 Windows NT 4.0	2000 年 Windows 2000	
	客户端	2001 年 Windows XP	2005 年 Windows Vista	2009 年 Windows 7
		2011 年 Windows 8		
	服务器	2003 年 Windows Server 2003	2008 年 Windows Server 2008	2008 年 Windows Home 2008
		2010 年 Windows HPC Server 2008	2011 年 Windows Small Business Server	2011 年 Windows Essential Business Server
	特别版本	Windows PE	Windows Azure	Windows Fundamentals For Legacy PCs
嵌入式系统		Windows CE	Windows Mobile	2010 年 Windows Phone

2013 年,市场调研公司 Net Applications 关于 PC 的操作系统在全部操作系统中所占份额调研统计数据如图 1-1 所示。微软 Windows 7 的市场份额保持首位,苹果公司的操作系统 Mac 依然是小众群体。

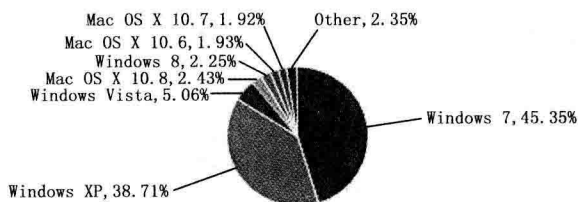


图 1-1 PC 操作系统市场占有率比例

Windows 7 包含 6 个版本如下:

(1) Windows 7 Starter(初级版)。在新兴市场投放,仅安装在原始设备制造商的特定机器上,并限于某些特殊类型的硬件。缺少航空特效功能。

(2) Windows 7 Home Basic(家庭基础版)。仅在新兴市场投放(不包括美国、西欧、日本和其他发达国家)。缺少航空特效功能、实时缩略图预览、Internet 连接共享。

(3) Windows 7 Home Premium(家庭高级版)。包含功能:航空特效、多点触控、多媒体(播放电影和刻录 DVD)、组建家庭网络组。可用范围:全球。

(4) Windows 7 Professional(专业版)。包含功能:加强网络(比如域加入)、高级备份、位置感知打印、脱机文件夹、移动中心(Mobility Center)、演示模式(Presentation Mode)。可用范围:全球。

(5) Windows 7 Enterprise(企业版)。包含功能:Branch 缓存、DirectAccess、BitLocker、AppLocker、Virtualization Enhancements(增强虚拟化)、Management(管理)、Compatibility and Deployment(兼容性和部署)、VHD 引导支持。可用范围:仅批量许可。

(6) Windows 7 Ultimate(旗舰版)。包含功能:所有功能。可用范围:有限。

其中,Windows 7 家庭高级版和 Windows 7 专业版、旗舰版是主流版本,前者面向家庭用户,后者针对商业用户。微软至今尚未提供正式的使用建议或运行的硬件建议,但是,微软声称,各种版本的 Windows 7 将能够运行在非常广泛的硬件设施上,从小型上网本(netbook)到台式机、笔记本。

2. Windows 7 的启动和退出

启动计算机时,系统会自动出现 Windows 对话框,用户选择账户和密码进入 Windows 系统,如果未设登录密码,只需选择账户直接进入 Windows 系统。在启动计算机进入 Windows 画面前,可按 F8 键,出现启动选项菜单,用户可以选择安全模式启动计算机。

在关闭计算机之前,首先,关闭所有打开的应用程序,退出 Windows 系统,注意不能直接关闭电源。单击“开始”菜单中的“关机”按钮,即可安全关闭计算机。

如果用户欲选择其他选项,可单击  按钮右边的  箭头,弹出快捷菜单如图 1-2 所示。

(1) “切换用户”:将当前用户的工作转向后台,切换至 Windows 登录界面。当其他用户登录使用完毕后,可切换回原来的用户,继续之前的工作。

(2) “注销”:关闭当前用户运行的所有程序,切换到 Windows 登录界面。

(3) “锁定”:将当前状态保存到内存中,切换到登录界面。若用户设置了登录密码,必须要输入密码才能登录 Windows,恢复锁定前的工作状态。

(4) “重新启动”:指将当前运行的所有程序全部关闭,退出 Windows,然后计算机重新启动。

(5) “睡眠”:是一种节能状态,将当前工作状态保存到内存中,设置 CPU、硬盘、光驱等设备处于低耗能状态。当需要再次使用计算机时,只需单击鼠标左键或按回车键,可使计算机快速(通常在几秒之内)恢复全功率工作状态。

(6) “休眠”:在 Windows 使用的所有节能状态中,休眠使用的电量最少。将系统切换到该模式后,系统会自动将内存中的数据全部转存到硬盘上一个休眠文件中,然后切断所有设备的供电。这样当恢复的时候,系统会从硬盘上将休眠文件的内容直接读入内存并恢复到休眠前的状态。优点是完全不耗电,缺点是需要一块和物理内存一样大小的硬盘空间,恢复速度较慢,约需要 1 min。

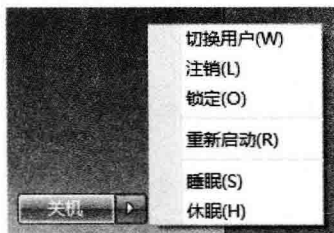


图 1-2 “关机”按钮的快捷菜单

3. 桌面

启动 Windows 7,屏幕上显示的整个区域是桌面,桌面由图标、背景、“开始”按钮和任务栏组成。Windows 7 桌面布局如图 1-3 所示。



图 1-3 Windows 7 桌面

1) 图标

图标是桌面上排列的小图案,它包含图形、说明文字两部分。桌面上的每个图标分别代表一个对象。默认情况下,桌面上只有“回收站”图标。

(1) “计算机”图标。在“计算机”窗口中显示当前计算机中的所有资源,通过“计算机”可以浏览、使用和管理系统资源。还可以选“小工具”命令,添加常用的“日历”、“时钟”等图标,如图 1-4 所示。

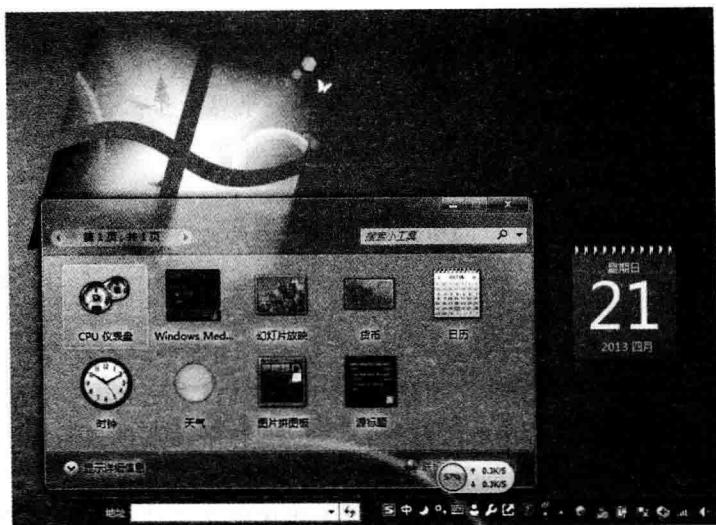


图 1-4 Windows 7 桌面“小工具”

(2) “回收站”图标。回收站是一个文件夹,用来存储被删除的文件、文件夹或 Web 页。打开“回收站”窗口,用户可以查看已被删除的文件,需要时可将回收站中的文件予以恢复,也可以彻底删除,即清空回收站。

为了操作方便,可以设置常用图标,在桌面上空白处击右键,在弹出的快捷菜单中单击“个性化”命令,可以添加桌面图标,例如添加  QQ 图标。

2) 桌面背景

桌面背景起到了美化屏幕的作用,可根据需要对桌面背景进行重新设置,用户选择自己喜爱的图片作为桌面背景。选中桌面任意空白处击右键弹出快捷菜单,选“个性化”命令可以对桌面进行个性化设置。如图 1-5 所示。



图 1-5 “个性化”窗口

在“个性化”窗口中,若单击“桌面背景”,打开“桌面背景”窗口,可以设置用户满意的桌面背景,如图 1-6 所示。



图 1-6 “桌面背景”窗口

在“个性化”窗口中,若单击“屏幕保护程序”,打开“屏幕保护程序设置”对话框,可以设置屏幕保护,如图 1-7 所示。

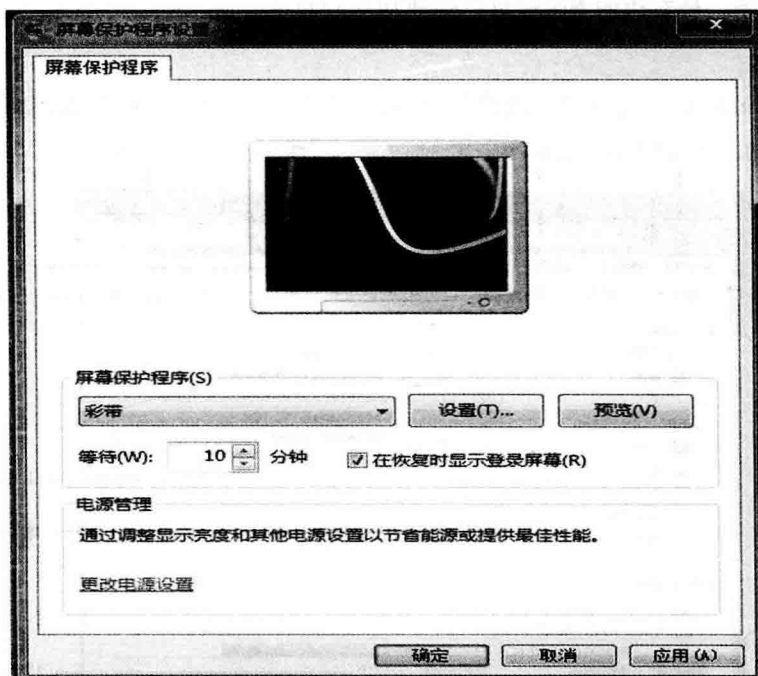


图 1-7 “屏幕保护程序设置”对话框

3) 任务栏

桌面底部的一个长条区域是 Windows 7 的任务栏,由“开始”按钮、快速启动区、任务区、通知区组成,如图 1-8 所示。



图 1-8 任务栏

Windows 7 引人注目的是任务栏的预览功能,当鼠标移动到任务栏上相应图标时,用户可以预览这个程序打开的所有窗口。任务栏上的区域不再是简单的文本罗列,所有的程序使用图标表示,很好地利用了空间,使其功能更加强大。另外,可以随意把图标拖曳到任务栏上的任何位置。

(1) “开始”按钮。“开始”按钮位于任务栏的最左边,单击  图标打开“开始”菜单。通过“开始”菜单可以完成几乎所有的任务,所谓任务是一个正在运行的程序。

(2) 快速启动区。用于存放应用程序的快捷方式,以便快速启动应用程序。

(3) 任务区。任务区是系统中的任务列表,记录了用户对系统的活动进程。每当打开文档或执行程序时,任务栏上就出现一个与之对应的任务图标,鼠标单击任务图标可进行应用程序间的快速切换。

(4) 通知区。通知区位于任务栏的最右边,当安装一个新程序,它将把相关系统放在一个单独区域,不会有相应的提示。微软可以自我识别相应的信息,不需要用户选择。其中含有输入法、音量控制及当前日期和时间等图标,通过这些图标可以进行输入法切换、设置日期及调节音量等。最右边的  图标可以快速切换到桌面。

4. 窗口

窗口是 Windows 7 的重要组成部分,是各种应用程序工作的区域,如图 1-9 所示。

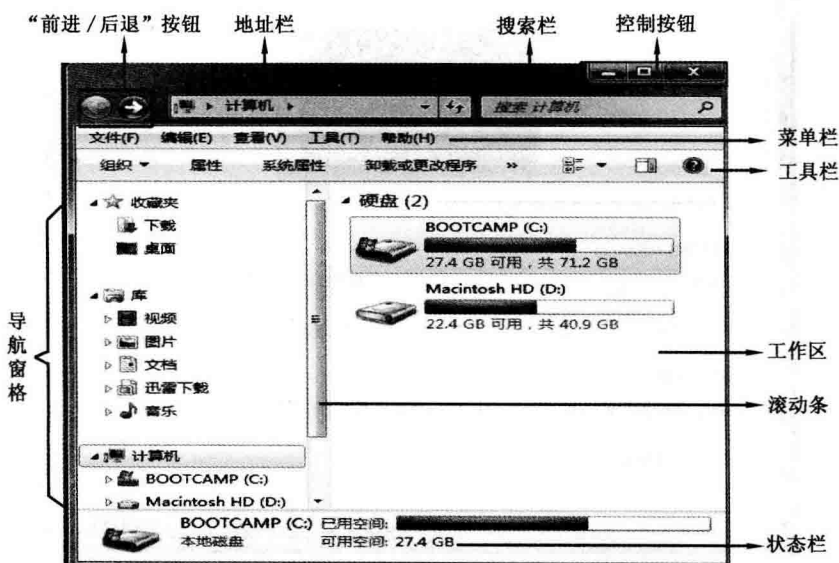


图 1-9 Windows 7 的窗口

1) 窗口的组成

窗口由“前进/后退”按钮、地址栏、搜索栏、控制按钮、菜单栏、工具栏、工作区、滚动条、状态栏、导航窗格等组成。

(1) 控制按钮。窗口顶端最右侧有“最小化”、“最大化”和“关闭”控制按钮。单击控制按钮则打开控制菜单,此菜单中的选项一般都具有对整个窗口进行控制的功能,例如窗口大小的改变、移动、最大化、最小化等。

(2) 搜索栏。在搜索栏中输入文件或文件夹的路径,则打开相应的文件或文件夹。类似在“开始”菜单中的操作。

(3) 地址栏。在地址栏中输入文件夹的路径,则打开该文件夹窗口。对于已联网的计算机,在地址栏中输入网页的地址后,即启动 IE 并打开该网页。

(4) 菜单栏。在菜单栏中列出用户可使用的菜单名称。单击某个菜单名,则打开相应的菜单,可从中选择需要操作的命令。

(5) 工具栏。工具栏中提供了一些与常用菜单命令功能相同的工具按钮,使用这些工具按钮,可以加快操作速度。

(6) 工作区。窗口内部的区域称之为窗口工作区。

(7) 滚动条。当窗口的内容太多而不能全部显示时,通过拖动滚动条(水平或垂直滚动条)可查看所有的内容。

(8) 状态栏。状态栏位于窗口的最下面,显示窗口当前工作状态信息。

(9) 导航窗格。在窗口左侧为用户提供了导航操作的便捷窗格。

2) 窗口的操作

(1) 窗口最大化和最小化。窗口最大化是将窗口放大,使之充满整个屏幕;窗口最小化是将窗口缩小成任务栏中的一个按钮。单击窗口中的“最大化”按钮可将窗口最大化;单击窗口中的“最小化”按钮可将窗口最小化。

(2) 移动窗口。移动窗口是将窗口从一个位置移动到另一个位置。要移动窗口,先将鼠标指针移到窗口的标题栏上,按住鼠标左键拖动即可。拖动时,窗口将随鼠标指针一起移动。当窗口位于合适的位置后松开鼠标左键,则窗口就移动到新的位置。但处于最大化或最小化的窗口不存在移动问题。

(3) 调整窗口的大小。调整窗口的大小即改变窗口的宽度和高度。将鼠标指针移到窗口的边框或者四个顶角之上,待鼠标指针变成双向箭头时,按住鼠标左键并拖动,至合适的大小后松开鼠标左键即可。

(4) 排列窗口。根据工作情况需要同时打开多个窗口,在多个窗口中操作。若桌面上的窗口排列不规则,操作起来可能不太方便,则需要重新排列窗口。

排列窗口的操作方法如下:

① 移动鼠标指针至任务栏的任意空白处,单击鼠标右键,则屏幕弹出快捷菜单,如图 1-10 所示。

② 根据需要,可选择“层叠窗口”、“堆叠显示窗口”和“并排显示窗口”。

(5) 切换窗口。切换窗口是在已打开的多个窗口之间进行切换。切换窗口方法如下:

① 在 Windows 7 中,使用 Alt+Tab 快捷键进行切换窗口,桌面中间会显示各程序的预览小窗口片刻后,桌面会即时显示切换到的程序窗口。按住 Alt 键不放,每按一次 Tab

键可切换一次程序窗口,按照这种方法切换至用户需要的程序窗口。也可以直接用鼠标单击桌面中间预览小窗口中需要切换的程序预览小窗口,即可快速切换。

② 用 Win+Tab 快捷键进行 3D 窗口切换,这是一个快速切换窗口的新技术。

按住 Win 键,接着按一下 Tab 键并放开,即可在桌面显示已打开的各应用程序 3D 小窗口。

继续按住 Win 键,每按一次 Tab 键,即可按顺序切换一次窗口,放开 Win 键,即可在桌面显示最上面的应用程序窗口。

(6) 关闭窗口。对于不再使用的窗口应及时关闭,既可以使屏幕界面简洁,又可以释放应用程序所占用的内存空间。关闭窗口的方法有多种,如单击窗口中的“关闭”按钮,或选择“文件”菜单中的“关闭”命令,也可以同时按下键盘上的 Alt+F4 键,这些操作都可以关闭窗口。

5. 对话框

对话框是用户与计算机系统之间进行交流的界面,对话框的大小是固定的,不像窗口那样可以随意改变。通过对话框可获取用户输入的信息,确定程序的执行方式,也可显示信息和警告。例如,将鼠标移到任务栏任意空白处,击右键,在弹出的快捷菜单中选“属性”,出现“任务栏和「开始」菜单属性”对话框,如图 1-11 所示。

工具栏(T)
层叠窗口(D)
堆叠显示窗口(T)
并排显示窗口(D)
显示桌面(S)
启动任务管理器(K)
锁定任务栏(L)
属性(R)

图 1-10 选择窗口排列方式

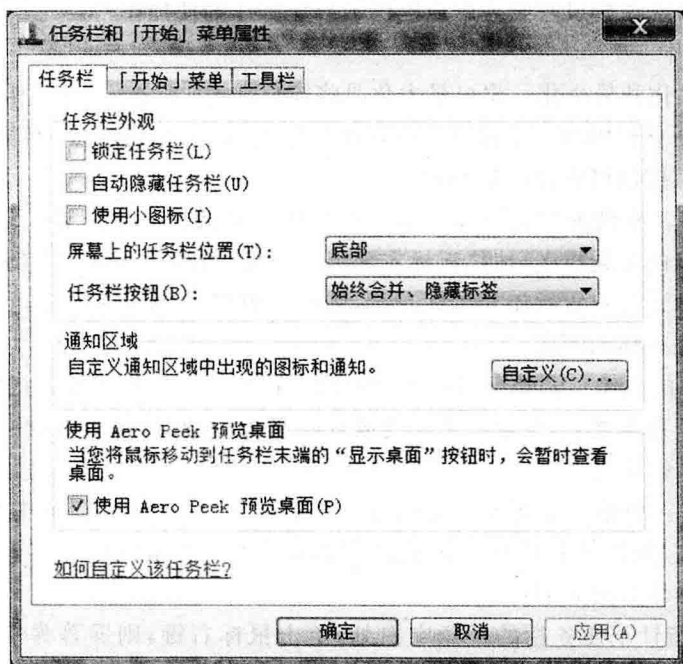


图 1-11 Windows 7 “任务栏和「开始」菜单属性”对话框

每一个对话框都是针对特定的任务而设计的,这些对话框有的简单,有的复杂,但一般都由以下一些元素组成。

(1) 标题栏。位于对话框的顶部,左端为对话框的名称,右端有“关闭”按钮。用鼠标拖动标题栏可以移动对话框。

(2) 选项卡。位于标题栏的下方,是对话框的功能详细分类,鼠标单击选项卡标签,切换到多个页面,可以设置相关的参数。

(3) 单选按钮。以一组圆形出现。在一组单选按钮中,用户只能选中一个单选项。即用鼠标单击单选按钮,则其对应的圆圈中显示一个黑点,表示选中,同时其他选项的选择将被自动取消。

(4) 复选框。以方框 ☐ 的形式出现。在一组复选框中,用户可以同时选多个选项也可以一个都不选择。当复选框被选中后,“√”便出现在该框中;若再一次单击被选中的复选框,“√”将消失,表示取消。

(5) 命令按钮。是带文字的矩形按钮。单击对话框中的命令按钮,执行相应的操作。

[说明] 若命令按钮呈灰色,表示该按钮的功能此时无法执行;若命令按钮后带省略号(...),表示单击该按钮后将打开另一个对话框。

(6) 文本框。单击该框时,框内出现一个闪烁的光标(即插入点),用户在文本框中直接输入文本信息。

(7) 列表框。列表框将各种选项以列表的形式显示出来,供用户选择。

(8) 下拉列表框。是一个单行列表框,它是列表框的一种变体。当用户用鼠标单击下拉列表框右边的  向下箭头时,弹出下拉列表,列出可选择的选项。

(9) 数值框。用于设置一个数值。可以直接输入数值,也可以单击数值框中的“增减”按钮更改数值的大小。

(10) 滑标。左、右拖动滑标可以改变数值大小,常用于调整参数。

6. 开始菜单

“开始”菜单几乎可以完成 Windows 7 的所有操作。

单击  按钮,或按 Ctrl+Esc 组合键,打开“开始”菜单,如图 1-12 所示。

“开始”菜单主要分左、右两个区域。左栏是程序列表,包含常用的程序。例如“所有程序”显示计算机系统中安装的所有应用程序。使用该菜单项及下级子菜单,可以启动应用程序或打开 Windows 7 的其他工具。

右栏是菜单项目列表,包括:用户登录图标 、文档(存放用户操作的文档,为用户快速打开最近使用的文档提供方便)、图片(用于查找计算机上图片)、音乐、游戏、计算机、控制面板、帮助和支持(用户在操作过程中如有疑问可通过帮助功能获取有关帮助信息)等菜单项。

另外,在“开始”菜单右下角“关机”按钮的右边有个  三角符号,将鼠标移动到  上或单击三角符号,弹出快捷菜单。用户可以选择“切换用户”、“注销”、“锁定”、“重



图 1-12 “开始”菜单

新启动”、“睡眠”和“休眠”按钮。

7. 剪贴板

剪贴板(ClipBoard)是 Windows 在内存中开辟的一块专门的存储区域,用于临时存放、交换信息。剪贴板就像一个中转站,将要复制、剪切或者移动的文件,先放在中转站(剪贴板),然后从这里粘贴或移动到其他地方。粘贴以后,粘贴板里的信息并没有消失,还可以继续粘贴,当执行下一次剪切或复制时,剪贴板里的信息才会改变。

8. 截图

对桌面和窗口最常用的截图方法有如下四种。

方法 1:在当前窗口截图,按住 Alt+Print Screen,截取当前活动窗口的截图。

当前窗口的含义:在 Windows 中,可同时打开多个窗口,但只有一个窗口处于激活状态,称为当前窗口。当前窗口的标题为深蓝色,覆盖在其他窗口之上,而其他窗口的标题栏都是灰色的。

方法 2:QQ 截图,实现的步骤是:首先登录 QQ,然后使用组合键 Ctrl+Alt+A,或按  图标。还可以任意打开一个聊天窗口,使用截图按钮实现。

方法 3:全屏截图,直接使用 Windows 7 自带的截图工具。或者按“Print Screen”键,再单击“开始”→“程序”→“附件”→“画图”,最后按组合键 Ctrl+V 或鼠标右键选粘贴,即可完成。

方法 4:利用专门的截图软件,例如:HyperSnap、SnagIt、红蜻蜓等常用的截图软件。

1.1.2 文件管理

1. 文件

计算机中的所有程序、数据和设备都是以文件的形式存在的。文件是指各种程序和文档,是操作系统中用来存储和管理信息的基本单位,是记录在存储介质(如磁盘、U 盘、光盘)上的一组相关信息的集合。为了区别不同的文件,需要给每个文件取名,称为文件名。文件名一般由文件主名和扩展名两部分组成,用小圆点隔开。文件名格式为“文件主名.扩展名”。一个文件可以没有扩展名,但是不能没有文件主名。文件命名一般按照“见名知义”的原则,文件主名描述文件的内容,扩展名标识文件的类型。例如文件名“大学生涯规划.pptx”。常见文件类型的扩展名及打开方式如表 1-2 所示。

表 1-2 常见文件类型的扩展名及打开方式

文件类型	扩展名及打开方式
文档文件	txt(所有文字处理软件或编辑器都可打开)、docx(word 及 wps 等软件可打开)、hlp(adobe acrobat reader 可打开)、wps(wps 软件可打开)、rtf(word 及 wps 等软件可打开)、htm(各种浏览器可打开、用写字板打开可查看其源代码)、pdf(adobe acrobat reader 和各种电子阅读软件可打开)
压缩文件	rar(winrar 可打开)、zip(winzip 可打开)、arj(用 arj 解压缩后可打开)、gz(unix 系统的压缩文件,用 winzip 可打开)、z(unix 系统的压缩文件,用 winzip 可打开)
图形文件	bmp、gif、jpg、pic、png、tif(这些文件类型用常用图像处理软件可打开)
声音文件	wav(媒体播放器可打开)、aif(常用声音处理软件可打开)、au(常用声音处理软件可打开)、mp3(由 winamp 播放)、ram(由 realplayer 播放)